



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VIII скликання  
I сесія  
(III засідання)**

**РІШЕННЯ**

від 02 грудня 2020 року

**№9**

***Про затвердження регламенту Бережанської  
міської ради VIII скликання***

Відповідно до пункту 1 частини першої статті 47,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити регламент Бережанської міської ради VIII скликання, згідно з додатком (додається).
2. Рішення міської ради від 21.01.2016 року № 88 «Про затвердження Регламенту Бережанської міської ради» - вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою та секретарем міської ради.

**Міський голова**

**Ростислав БОРТНИК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Додаток №1 до рішення**  
**Бережанської міської ради**  
**№9 від 02.12.2020**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Бережанської міської ради**  
**VIII скликання**

**Бережани 2020**

**ЗМІСТ**

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Регламент Бережанської міської ради

Стаття 2. Бережанська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради

## РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 5. Права та обов'язки депутата Ради

Стаття 6. Помічники-консультанти депутатів Ради

Стаття 7. Депутатські групи

Стаття 8. Депутатські фракції

Стаття 9. Забезпечення діяльності депутатів, депутатських груп та фракцій

Стаття 10. Комісії Ради

Стаття 11. Порядок припинення повноважень голів постійних комісій

Стаття 12. Погоджувальна рада

Стаття 13. Лічильна комісія

Стаття 14. Редакційна комісія

Стаття 15. Міський голова

Стаття 16. Секретар Бережанської міської ради

Стаття 17. Виконавчі органи Ради

Стаття 18. Староста

## РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 19. Сесійна форма роботи Ради

Стаття 20. Перше пленарне засідання Ради

Стаття 21. Відкриття та закриття сесії Ради

Стаття 22. Скликання чергових та позачергових сесій Ради

Стаття 23. Порядок денний сесії Ради

Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (ініціатори)

Стаття 25. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

Стаття 26. Попереднє обговорення проєктів рішень

Стаття 27. Пленарні засідання Ради

Стаття 28. Повноважність пленарних засідань Ради

Стаття 29. Права та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради

- Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін.  
Послідовність розгляду питань порядку денного
- Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви
- Стаття 32. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання
- Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради
- Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні
- Стаття 35. Перерви для узгодження позицій депутатських фракцій (груп)
- Стаття 36. Закінчення обговорення питань
- Стаття 37. Види та способи голосування
- Стаття 38. Поіменне і таємне голосування
- Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішень Ради
- Стаття 40. Рішення Ради
- Стаття 41. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»
- Стаття 42. Окремі особливості підготовки та розгляду проєкту бюджету громади
- Стаття 43. Рішення Ради з процедурних питань
- Стаття 44. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування
- Стаття 45. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради
- Стаття 46. Контроль за виконанням рішень Ради і вжиття заходів з їх виконання
- Стаття 47. Порядок проведення дистанційних пленарних засідань сесій міської ради

#### РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

- Стаття 48. Загальні правила
- Стаття 49. Питання розгляду регуляторних актів

#### РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- Стаття 50. Норми депутатської етики та дисципліна
- Стаття 51. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту
- Стаття 52. Повнота та дійсність Регламенту

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 1. Регламент Бережанської міської ради**

1. Регламент ради (надалі – Регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради, в тому числі з процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України.

2. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, апарату міської ради та її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, які беруть участь у роботі ради.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію міської ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

### **Стаття 2. Бережанська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування**

1. Бережанська міська рада (надалі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти Бережанську міську територіальну громаду ( в яку входять жителі м. Бережани, с. Рай, с. Лісники, с. Посухів, с. Потутори, с.Жовнівка, с.Куропатники, с.Ясне, с.Баранівка, с.Надрічне, с.Жуків, с.Гиновичі, с.Підлісне, с.Біще, с.Залужжя, с.Поручин, с.Урмань, с.Краснопуца, с.Пліхів, с.Шибалин с.Комарівка) (далі - Громада) приймати від її імені рішення та здійснювати від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом Бережанської міської територіальної громади, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Бережанська міська рада є юридичною особою і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй законодавством України, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, мати інші реквізити та повноваження.

3. Головною посадовою особою Бережанської міської ради є міський голова. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міської ради.

4. Загальний склад ради VIII скликання – 26 депутатів;

5. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

1) народовладдя;

2) законності;

3) гласності;

4) колегіальності;

5) поєднання місцевих і державних інтересів;

6) виборності;

7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;

8) підзвітності і відповідальності перед Громадою;

9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

6. На будинку, в приміщенні, де здійснює свої повноваження Бережанська міська рада та її виконавчий комітет, встановлюється Державний Прапор України та прапор і герб міста Бережани. Порядок використання прапора міста Бережани може встановлюватися за рішенням ради або окремим Положенням.

**Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради**

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради за адресою: вул. Банкова, 3 м. Бережани або в іншому місці, визначеному міським головою, або за рішенням Ради.

2. Засідання Ради ведуться винятково державною мовою.

3. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє державною мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням, у разі необхідності, перекладу його виступу державною мовою.

**Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради**

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись у закритому режимі.

При цьому відповідальність за інформування голів постійних комісій, депутатів про необхідність розгляду питань у закритому режимі покладаються на секретаря Ради.

2. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи органів місцевого самоврядування, посадові особи інших органів виконавчої влади, керівники підприємств, установ і організацій

комунальної власності Громади, запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов'язкова, мешканці Громади, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством України.

3. Відкритість роботи Ради забезпечується шляхом присутності представників засобів масової інформації. Представники ЗМІ (акредитовані) зобов'язані пройти реєстрацію у спеціаліста I категорії з питань депутатської діяльності міської ради.

4. На вимогу Ради, міського голови або постійних комісій Ради керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання Ради або її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

5. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком працівників Ради, які забезпечують організацію проведення сесії, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

6. Засідання Ради транслюються онлайн в мережі Інтернет. На офіційному сайті Ради зберігається архів відеотрансляцій у вільному доступі.

7. Гласність в роботі Ради також забезпечується шляхом проведення громадянами та представниками ЗМІ фото- і відеозйомки та за рішенням Ради може здійснюватися транслювання засідань через гучномовці за межі будинку Ради, через офіційне оприлюднення на офіційному сайті Ради проєктів рішень, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів і пропозицій тимчасових контрольних комісій.

8. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту Ради. На офіційному сайті Ради оприлюднюється:

8.1 чинні редакції Статутів громад, Регламентів Ради та виконавчого комітету;

8.2 результати поіменного голосування Ради, протоколів засідань і рішень Ради, виконавчого комітету, постійних комісій, в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

8.3 інформація про депутатів, міського голову, його заступників, секретаря ради, членів виконавчого комітету, посадових осіб управління міської ради та структурних підрозділів, яка включатиме автобіографії, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку;

8.4 інформація про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних комісій депутатами Ради (оприлюднення відбувається після кожного засідання, але не пізніше ніж через десять робочих днів);

8.5 інформація про річний, квартальний план роботи Ради, в т.ч. про дату, місце і порядок денний засідання Ради;

8.6 звіти міського голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

9. Функціонування сайту Ради повинно забезпечувати:

9.1 технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту Ради;

9.2 технічну можливість здійснювати перегляд онлайн трансляцій засідань Ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій.

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ОРГАНИ РАДИ**

### **Стаття 5. Права та обов'язки депутата**

1. Депутат представляє інтереси всієї Громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства України та рішень Ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або сприянню іншим особам, депутат міської ради притягується до відповідальності.

2. Депутат Ради зобов'язаний додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів; брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень; виконувати доручення Ради, міського голови; інформувати їх про виконання доручень.

3. Діяльність депутата може висвітлюватися на офіційному сайті Ради шляхом оприлюднення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства України. Такі відомості повинні оприлюднюватись зусиллями посадових осіб Ради. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти, пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата в комісіях і органах, утворених Радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом.

4. Депутати міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого



округу, об'єднаннями громадян, Громадою. Проведення звітів депутатів визначається з 01 по 15 березня наступного за звітним року. Звіт про діяльність за останній рік повноважень ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що передує місяцю припинення повноважень Ради. Звіт депутата міської ради може бути проведено в будь-який інший час на вимогу зборів виборців за їх місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. Про час, місце та спосіб організації звітування депутати міської ради повідомляють за сім днів до проведення звітування через розміщення відповідної інформації, на офіційній сторінці Ради у мережі Інтернет, через повідомлення для місцевих засобів масової інформації та в іншій доступній формі.

5. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями на підставі поданих пропозицій.

6. Звіт депутатів міської ради повинен містити відомості:

6.1 про їх діяльність у Раді та в її органах, виборчому окрузі;

6.2 про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;

6.3 про прийняті Радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь депутатів в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу;

6.4 про роботу депутата з виборцями (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо).

7. Звіти і зустрічі депутатів Ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті Ради. Депутату заборонено замінити звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ; такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

8. Депутат має право на депутатське звернення та інші звернення, передбачені ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад».

9. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом посадовою особою органу місцевого самоврядування, будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право, депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись зі службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої звернувся депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати всі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог,

заяв, скарг чи пропозицій з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативно та не завдавав невинуватих втручань в роботу службової особи. Службові особи, які створили перешкоди (в т.ч. не забезпечили реалізацію прав через відсутність необхідних знань про права депутата міської ради у працівників міської ради, що забезпечують організацію підготовки сесії, секретарів, охоронців тощо) у реалізації права на невідкладний прийом підлягають, за наявності достатніх підстав, дисциплінарній відповідальності, а також кримінальній відповідальності за ст. 351 КК України.

10. Депутат як представник інтересів Громади, виборців свого виборчого округу у разі виявлення порушення прав та законних інтересів громадян або інших порушень законності має право вимагати припинення порушень, а в необхідних випадках звернутися до відповідних місцевих органів виконавчої влади та їх посадових осіб, а також до правоохоронних і контролюючих органів та їх керівників з вимогою вжити заходів щодо припинення порушень законності.

11. Депутат має право порушувати питання про недовіру міському голові. Це право реалізується через внесення відповідного проєкту рішення в порядку, визначеному Регламентом. Проєкт рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри міському голові (порушення вимог законодавства України, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Проєкт рішення про недовіру розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше двох третин від загального складу Ради. Рішення про недовіру міському голові підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті Ради. Рішення про недовіру міському голові може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку, визначеному законодавством України.

12. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проєкту рішення. Проєкт рішення розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше, ніж половина, від загального складу Ради.

13. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, комунальних підприємств, установ, організацій,

підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до секретаря Ради із зазначенням, звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується до секретаря Ради, який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проєкт рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Секретар Ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

14. Рада та її структурні підрозділи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень.

15. Для проведення зустрічей із виборцями, вивчення законодавчих актів, нормативних документів Ради та її структурних підрозділів встановлюється депутатський день – середа.

16. Рада забезпечує депутатів, депутатські групи та фракції своїми офіційними виданнями, організовує допомогу з правових питань, надає можливість ознайомитись з рішеннями Ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

17. Для проведення депутатами, депутатськими групами та фракціями Ради прийому виборців можуть утворюватися громадські приймальні депутатських груп та фракцій Ради. Порядок діяльності та кількість громадських приймалень депутатських груп та фракцій Ради визначаються Положенням про громадські приймальні, яке затверджується рішенням Ради.

18. Режим роботи депутатів у Раді, робота депутатських груп та фракцій, надання їм приміщень, забезпечення транспортом, зв'язком, оргтехнікою (та інше) визначаються Радою.

## **Стаття 6. Помічники-консультанти депутатів Ради**

1. Депутат Ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

4. Інформація про помічників-консультантів депутатів міської ради розміщується на офіційному сайті Ради.

### **Стаття 7. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати Ради за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або за іншими ознаками можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата Ради, передбачених законодавством України.

3. Чисельний склад депутатських груп у Раді становить не менше п'яти депутатів.

4. Депутатська група може бути утворена в будь-який час впродовж строку повноважень Ради даного скликання, за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу, на визначений членами групи період, але не більше, ніж на строк повноважень Бережанської міської ради VIII скликання.

5. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

6. Депутатська група реєструється Радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. Умовою реєстрації є надходження в Раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської групи, письмового повідомлення про сформування депутатської групи та копії протоколу установчих зборів депутатської групи. У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської групи, її персональний склад та партійна належність членів депутатської групи. Депутатська група зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської групи.

7. Після оголошення керівником групи на пленарному засіданні, інформація про утворення та реєстрацію групи заноситься в протокол сесії.

8. Про вступ до депутатської групи нових членів міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської групи та новими членами групи.

9. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

10. Депутатські групи мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради;
- об'єднувати зусилля з іншими групами для створення більшості в Раді чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

11. Депутат міської ради, який бажає вийти зі складу депутатської групи, подає особисто підписану заяву на ім'я керівника групи та на ім'я міського голови. Інформація про вихід депутата зі складу депутатської групи підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії Ради.

12. Про виключення депутата з депутатської групи міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської групи.

13. Діяльність депутатських груп припиняється:

13.1 у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність групи стає меншою, ніж встановлено п.3 даної статті;

13.2 в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

## **Стаття 8. Депутатські фракції**

1. Депутати Ради на партійній основі можуть об'єднуватися в депутатські фракції.

2. Депутатська фракція у Раді складається не менш як із трьох депутатів.

3. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання, за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу, на визначений членами фракції період, але не більше, ніж на строк повноважень Бережанської міської ради VIII скликання.

4. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію.

5. Депутатська фракція реєструється Радою за поданням особи, яка очолює депутатську фракцію. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції, письмового повідомлення про сформування депутатської фракції та копії протоколу установчих зборів депутатської фракції. У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської фракції, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції, а також прізвище голови депутатської фракції. Депутатська фракція зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції.

6. Міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію депутатської фракції, її кількісний склад, голову депутатської фракції та її членів. Депутатська фракція вважається створеною з моменту оголошення міським головою про це на пленарному засіданні Ради.
7. Про вступ до депутатської фракції нових членів міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції та новими членами фракції.
8. Депутат міської ради та секретар ради можуть входити до складу лише однієї депутатської фракції.
9. Депутатська фракція не має права виступати від імені всієї міської ради.
10. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на міського голову.
11. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських фракцій, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.
12. Депутатські фракції мають право:
  - на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;
  - попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради;
  - об'єднувати зусилля з іншими фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції.
  - здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.
13. Депутат Ради, який бажає вийти зі складу депутатської фракції, подає особисто підписану заяву на ім'я керівника фракції та на ім'я міського голови. Інформація про вихід депутата зі складу депутатської фракції підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії Ради.
14. Про виключення депутата з депутатської фракції міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції.
15. Діяльність депутатських фракцій припиняється:
  - у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність фракції стає меншою, ніж встановлено п.2 даної статті;
  - в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

## **Стаття 9. Забезпечення діяльності депутатів, депутатських груп та фракцій**

1. Рада та її структурні підрозділи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень. Для роботи депутатів виділяються приміщення, що

обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими вони користуються почергово відповідно до погодженого ними графіку.

### **Стаття 10. Комісії Ради**

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим Положенням.

2. Рішення Ради щодо утворення постійних комісій приймається з урахуванням принципу пропорційного представництва в комісіях.

3. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди розподіл проводиться жеребкуванням. Рівність депутатів в Раді і запобігання корупційним небезпекам досягається ротаціями керівного складу постійних депутатських комісій Ради за пропозиціями голів депутатських груп (фракцій). Депутату надається право бути повторно обраним на посаду голови постійної комісії протягом каденції Ради. Ротації (перевибори) заступників та секретарів комісії проводяться самою постійною комісією щоразу після обрання (переобрання) голови комісії.

4. По закінченню повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Ради, яка, затверджуючи звіт, надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. За результатами заслуховування звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

5. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

5.1 Постійна комісія з питань бюджету та фінансів.

5.2 Постійна комісія міської ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

5.3 Постійна комісія міської ради з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності.

5.4 Постійна комісія міської ради з питань освіти, молоді і спорту, культури, охорони здоров'я та соціальних питань.

5.5 Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин.

6. Депутат (окрім секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної

комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії та секретаря Ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини, а також не пізніше трьох робочих днів надати секретарю Ради пояснювальну записку про відсутність із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

7. За згодою депутата та рішенням Ради членство депутата може бути припинено з обранням його до складу іншої постійної комісії. Питання про обрання депутата до іншої постійної комісії можуть бути ініційовані міським головою, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

8. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

9. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про утворення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує секретар Ради.

10. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11. Члени постійної комісії включаються в склад конкурсної комісії щодо призначень працівників на посади, відповідно до свого профілю, за згодою.

### **Стаття 11. Порядок припинення повноважень голів постійних комісій**

1. Повноваження голови постійної комісії можуть бути припинені достроково Радою. Вмотивовані пропозиції про припинення повноважень голови постійної комісії Ради вносяться:

1.1 за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2 за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради;

1.3 за рішенням депутатської фракції (групи), членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови комісії (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)).



2. Якщо питання про припинення повноважень порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про припинення повноважень голови постійної комісії повинно містити відомості про причини припинення повноважень.

3. Повноваження голови постійної комісії вважаються припиненими у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю депутатів від загального складу Ради. Депутат Ради, який виконував повноваження голови постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

4. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані за згоди конкретного депутата міським головою, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом. За рішенням Ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Рішення про внесення змін до складу постійної комісії приймається більшістю від загального складу Ради.

#### **Стаття 12. Погоджувальна рада та засідання погоджувальної ради**

1. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій Ради діє як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи Ради.

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, голови (представники) депутатських груп і фракцій.

3. Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря Ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної ради.

4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини від її загального складу.

5. Погоджувальна рада:

5.1 розглядає пропозиції щодо проєктів плану роботи та порядку денного пленарних засідань сесії Ради;

5.2 обговорює кандидатури на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

5.3 вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

5.4 розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

5.5 розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

6. Міський голова враховує рішення Погоджувальної ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

7. Засідання Погоджувальної Ради

7.1. засідання Погоджувальної Ради відбуваються за потребою, але не пізніше ніж за два дні до пленарного засідання Ради і протоколюються секретарем Ради;

7.2. засідання Погоджувальної Ради скликаються міським головою або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій;

7.3. протокол засідання Погоджувальної Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради;

7.4. до протоколу засідання Погоджувальної Ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної Ради у письмовій формі;

7.5. головуєчий на засіданні Погоджувальної Ради підписує протокол відповідного засідання;

7.6. рішення Погоджувальної Ради приймаються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної Ради;

### **Стаття 13. Лічильна комісія**

1. Для підрахунку голосів депутатів під час проведення таємного голосування та відкритого поіменного голосування, що відбувається шляхом підняття рук, створюється лічильна комісія.

2. Лічильна комісія формується за пропозиціями міського голови, депутатських фракцій та груп.

3. Лічильна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуєчим.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

6. З метою встановлення результатів голосування лічильна комісія може пропонувати ефективний спосіб підрахунку голосів.

## **Стаття 14. Редакційна комісія**

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються Радою, Рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією міського голови із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення (заяви, звернення). Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень Ради покладається на секретаря Ради

## **Стаття 15. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою Ради, що обирається на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, який визначений Конституцією України і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні Ради і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої, обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень. Порядок дострокового припинення повноважень міського голови визначений законодавством України.

3. Міський голова:

1) забезпечує здійснення повноважень шляхом дотримання Конституції та нормативно-правових актів України;

2) організовує в межах, визначених законодавством України, роботу Ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

5) вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

6) вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури і штатного розпису апарату управління Ради та її структурних підрозділів;

7) здійснює керівництво апаратом Ради та її структурних підрозділів;

8) скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань

самоврядування, бюджету громади та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму;

13) представляє Громаду, Бережанську міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства України;

14) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси Громади, а також повноваження Бережанської міської ради та її органів;

15) укладає від імені Бережанської міської ради договори відповідно до законодавства України, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;

16) веде особистий прийом громадян;

17) забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

18) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або виконавчого комітету Ради;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

4. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Громадою, відповідальним – перед Радою, а з питань делегованих повноважень – відповідним органам виконавчої влади.

6. Міський голова може зупиняти рішення, прийняті Радою, протягом п'ятиденного строку з моменту їх прийняття, і вносити їх на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень до цих рішень.

7. Міський голова своїм розпорядженням може зупинити дію рішення виконавчого комітету і внести це питання на розгляд сесії Ради.

8. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Громадою на відкритій зустрічі. На вимогу не менше половини депутатів Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою.

### **Стаття 16. Секретар Бережанської міської ради**

1. Секретар Ради обирається Радою таємним голосуванням з числа депутатів міської ради за пропозицією міського голови на строк повноважень Ради і працює в Раді на постійній основі.

2. Секретар ради:

1) організовує підготовку сесій Ради та її пленарних засідань, питань, що вносяться на розгляд Ради, у встановленому законом порядку;

2) забезпечує своєчасне доведення рішень Бережанської міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

3) за дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;

4) сприяє депутатам Ради у здійсненні їхніх повноважень;

5) у випадках, передбачених законом, скликає сесії Ради, повідомляє депутатам, доводить до населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради і про питання, що передбачається внести для розгляду на пленарному засіданні;

6) у випадках, передбачених законом, веде пленарне засідання міської ради, підписує її рішення;

7) дає доручення постійним комісіям Ради про спільний розгляд ними питань, що перебувають у віданні декількох постійних комісій Ради;

8) веде реєстрацію депутатів, які бажають виступити під час розгляду питань порядку денного, реєструє депутатські звернення, запитання, оголошує їх при розгляді питання порядку денного «Різне»;

9) за дорученням міського голови, Ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її структурних підрозділів;

3. Секретар Ради, у разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, здійснює повноваження міського голови.

4. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

## **Стаття 17. Виконавчі органи Ради**

1. Виконавчі органи Ради створюються Радою для здійснення функцій і повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.
2. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.
3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету міської Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.
4. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, за посадою секретар Ради, старост, а також при необхідності керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб.
5. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.
6. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати Ради.
7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.
8. До складу виконавчого комітету міської Ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря Ради.
9. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів Ради.
10. Основною формою роботи виконавчого комітету ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником з питань діяльності виконавчих органів ради, в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.
11. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством України порядку.
12. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру апарату управління Ради та її структурних підрозділів.
13. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, підпорядковані її виконавчому комітету, міському голові та здійснюють повноваження,

визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між структурними підрозділами Ради.

14. Керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законодавством України, за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

15. Положення про відділи, управління та інші структурні підрозділи Ради затверджуються Бережанською міською радою.

### **Стаття 18. Староста**

1. Староста затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Порядок організації роботи старости визначається законодавством України та цим Регламентом, а також Положенням про старосту.

4. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідних населених пунктів (старостинського округу) у виконавчих органах Ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;

4) сприяє жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень Ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи Ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведення загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Радою, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений Радою термін.

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної Ради.

### **РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ**

#### **Стаття 19. Сесійна форма роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – це форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.

#### **Стаття 20. Перше пленарне засідання Ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання міська територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету міської ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної міської ради відкриває голова міської територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного міського голови.

3. Голова міської територіальної виборчої комісії інформує міську раду про результати голосування і підсумки виборів депутатів та міського голови. Інформація голови міської територіальної виборчої комісії береться до уваги. Після оголошення інформації про результати і підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови, міський голова приступає до подальшого ведення пленарного засідання.



## **Стаття 21. Відкриття та закриття сесії Ради**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний поінформувати секретаря Ради та вказати відповідні причини. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо) із вказуванням причин відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що депутат відсутній без поважних причин.

3. При відкритті сесії найстарший за віком депутат, присутній у залі, зачитує Присягу депутата. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані слухати Присягу стоячи, зберігати тишу або промовляти Присягу разом із промовцем.

4. При відкритті сесії, після проголошення Присяги, і після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

5. Сесія закривається після розгляду усіх питань порядку денного, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не вичерпала порядок денний.

## **Стаття 22. Скликання чергових та позачергових сесій Ради**

1. Чергові сесії скликаються, як правило, в останній четвер місяця. У разі, якщо на останній четвер місяця припадає святковий або неробочий день, то сесія Ради переноситься на четвер тижнем раніше.

2. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються секретарю Ради з визначенням питань і з проєктами документів, розгляд яких пропонується.

4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретарем Ради до відома кожного депутата, зазвичай, в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата), або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт Ради.

## **Стаття 23. Порядок денний сесії Ради**

1. Порядок денний сесії Ради формує міський голова після проведення консультацій з Погоджувальною Радою та відповідно до:

1.1. затвердженого Радою плану роботи Ради;

1.2. пропозицій секретаря Ради;

1.3. пропозицій депутатських фракцій та груп, постійних комісій, депутатів;

1.4. пропозицій виконавчого комітету;

1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань.

2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:

- про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

3. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.

4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами на сайті Ради.

## **Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (ініціатори)**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вносити:

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи або іншому визначеному законодавством України і Статутом територіальної громади порядку);

- міський голова;

- постійні комісії;

- депутат (депутати);

- депутатські групи, фракції;

- виконавчий комітет міської ради;

2. Ініціатор внесення є Автором проекту рішення (незалежно від того, хто технічно підготував проект). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповісти самостійно або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі). Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

- розпорядження міського голови;

- звернення постійної комісії до міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд міської ради;

- письмове звернення депутата (депутатів), голови обласної ради до міського голови;
- письмове звернення депутатської групи, фракції до міського голови, підписане її керівниками;
- рішення виконавчого комітету Ради про внесення питання на розгляд сесії міської ради;
- протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
- рішення (резолюції) громадських слухань.

## **Стаття 25. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради**

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує секретар Ради.
2. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради у друкованій та електронній формах не пізніше як за 20 робочих днів до його розгляду на пленарному засіданні з метою забезпечення розгляду його постійними комісіями, крім обумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.  
У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.
3. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення Ради – назва рішення, у верхньому правому куті лицьової сторони бланку – особа, що вносить це рішення (автор), нижче – текст проекту рішення; на зворотному боці бланку рішення Ради – дата та номер реєстрації проекту в секретаря Ради. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку «Проект».
4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:
  - 4.1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;
  - 4.2. резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;
  - 4.3 заключної, в якій вказана постійна комісія чи посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.
5. До проекту рішення секретарем Ради додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій Ради.
6. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи). Проект рішення після його реєстрації проходить візування в:
  - 6.1. секретаря Ради;
  - 6.2. голів відповідних постійних комісій;

6.3. автора проєкту;

6.4. юридичному відділі;

7. Візування проєкту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проєкту рішення) у формі зауважень до проєкту рішення або окремої думки. Суб'єкти внесення проєктів рішення зобов'язані подавати проєкт рішення з погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком Автора проєкту. У випадках, коли Авторами проєкту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється секретарем Ради.

8. Друкування та розмноження проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

9. Не пізніше як за 10 днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання секретар Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів з проєктами рішень та пояснювальних записок, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) копій проєктів рішень та усіх додатків до них. Не пізніше, як за чотири дні до відповідного пленарного засідання, секретар Ради забезпечує ознайомлення депутатів з обґрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проєкту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь, висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця «Критичні зауваження до проєкту» тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проєкти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються секретарем Ради на електронну пошту депутатів, а в разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання секретар, за зверненням депутата, передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проєкти рішень, усі додатки та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісії. За рішенням Ради тека паперових матеріалів пленарного засідання може бути замінена надсиланням повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам для використання їх в електронних пристроях (ноутбуках, планшетах тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

10. Проєкти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

- 10.1. Дата реєстрації проєкту рішення в Раді;
  - 10.2. Назва проєкту рішення;
  - 10.3. Автори;
  - 10.4. Кінцева дата громадського обговорення, якщо передбачено вимогами чинного законодавства України;
- Проекти рішень розміщені відповідно до дати надходження. Біля проєктів рішень, які розміщені в базі менше, ніж за 10 днів, виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

### **Стаття 26. Попереднє обговорення проєктів рішень**

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, при необхідності науковцями, громадськістю та оприлюднення проєктів рішень з усіма додатками, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних» та розсиланням інформації про нові надходження в базі проєктів рішень депутатам Ради.
2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.
3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.
4. Поправки та пропозиції до проєктів рішень зводяться у порівняльну таблицю (яка має назву «Критичні зауваження до проєктів рішень»), для розгляду на пленарному засіданні.

### **Стаття 27. Пленарні засідання Ради**

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.
2. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:
  - реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
  - вступне слово головуєчого про відкриття сесії Ради;
  - затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
  - вирішення процедурних питань проведення сесії;
  - обговорення питань порядку денного та голосування по них;
  - розгляд питання порядку денного «Різне»;
  - закриття сесії Ради.
3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. Якщо міський голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства України виконує секретар Ради або обраний депутатами

головуючий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуєчим засідання на початку першого пленарного засідання.

4. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 14 годині і триває до 17 години. Проведення пленарних засідань Ради в інший проміжок часу здійснюється у виняткових випадках за розпорядженням міського голови.

### **Стаття 28. Повноважність пленарних засідань Ради**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради (14 депутатів). Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації. Дані щодо присутності оголошуються головуєчим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

### **Стаття 29. Права та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради**

1. Головуючий на засіданні Ради:

1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради;

1.2 виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;

1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

1.4 організовує розгляд питань;

1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.6 надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;

1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;

1.9 неухильно дотримується даного Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;

1.10 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

1.11 вживає заходи для дотримання порядку на засіданні;

1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час виступів на засіданні Ради головуєчий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін.  
Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Проект порядку денного оголошується головуєчим на початку пленарного засідання Ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні Ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості їх розгляду) ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни і доповнення до порядку денного ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні.

2. Порядок денний приймається в цілому загальною більшістю депутатів від складу Ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуєчий проводить голосування по кожному пункту окремо.

3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

5. Головуєчий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається Радою.

6. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

7. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуєчий може змінити лише за процедурним рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється за процедурним рішенням Ради за пропозицією міського голови, депутата, депутатської фракції (групи).

### **Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання, депутатське звернення, оголошення, заяви**

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, звернення, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством України та даним Регламентом.
2. Депутатський запит, депутатське запитання, звернення можуть вноситись у письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії із фіксацією їх секретарем ради. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.
3. Після оголошення депутатського запиту, головуєчий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.
4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту Ради встановлюється загальний строк розгляду депутатських запитів – 10 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований.
5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.
6. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій запит. За результатами наданої на депутатський запит відповіді, може бути проведено обговорення, якщо про це проголосують не менш як  $\frac{1}{4}$  присутніх на пленарному засіданні депутатів.
7. Секретар Ради доводить текст запиту, запитання, звернення оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.
8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення якої надається час тривалістю до 2 хвилин.



9. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене 1/3 присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.

10. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

### **Стаття 32. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.

3. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

4. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості підняття рук депутатів.

6. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

7. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

8. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

9. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів міської ради

- особам, що присутні на засіданні.

10. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення Ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій на виступ під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
- головам батьківських комітетів навчальних закладів;
- почесним громадянам міста;
- народним депутатам України.

11. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

12. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

### **Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Депутат (крім головуючого, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

### **Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
- для доповіді – 10 хвилин;

- співдоповіді – 5 хвилин;
- заключного слова – 4 хвилини;
- тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
- для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень – 2 хвилини;
- для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів міської ради, за процедурним рішенням міської ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у «Різному» – 4 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
- для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
- для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
- для проголошення репліки – 1 хвилина.

2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням міської ради.

### **Стаття 35. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення міської ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 10 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

### **Стаття 36. Закінчення обговорення питань**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є пропозиції щодо способу і порядку голосування».

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

3. Якщо не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування, виголошуючи заклик: «Голосуємо».

### **Стаття 37. Види голосування**

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом. Кожен депутат Ради голосує особисто.

2. Голосування на пленарному засіданні Ради проводиться після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради пропозицій чи поправок, що ставляться на голосування.

3. Перед голосуванням головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує:

3.1. вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги цього Регламенту або від депутатів Ради надійшли відповідні пропозиції);

3.2. необхідну кількість голосів депутатів Ради для прийняття рішення.

4. Текст пропозиції чи поправки, що ставиться на голосування, повинен оголошуватись. При цьому називається депутат Ради, постійна комісія Ради, депутатська група, фракція Ради, що ініціювали внесення пропозиції чи поправки.

5. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

6. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

7. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

8. Рішення Ради, за винятком випадків визначених цим Регламентом та рішень з процедурних питань, вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні Ради за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради з врахуванням голосу міського голови відповідно до законодавства.

9. Контроль за здійсненням голосування покладається на міського голову, лічильну комісію, у випадках, передбачених цим Регламентом.

## **Стаття 38. Поіменне і таємне голосування**

### **Поіменне голосування**

1. Усі пропозиції, що надійшли від депутатів міської ради, ставляться на відкрите поіменне голосування після закінчення обговорення в порядку їх надходження, якщо автори їх не знімають.
2. Перед початком відкритого поіменного голосування головуєчий на пленарному засіданні міської ради оголошує пропозиції, що ставляться на голосування, уточнює їх формулювання.
3. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом опитування депутатів міської ради головою лічильної комісії на пленарному засіданні з трибуни, в порядку, визначеному алфавітним списком. Кожен зареєстрований депутат міської ради оголошує своє рішення з варіантів: або «за» пропозицію, або «проти» неї, чи «утримався». Голова лічильної комісії повідомляє про результати голосування.
4. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На інформаційному інтернет-порталі Бережанської міської ради результати поіменного відкритого голосування розміщуються у день голосування та є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

### **Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради або у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.
2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:
  - 2.1 час і місце проведення голосування;
  - 2.2 порядок заповнення бюлетеня;
  - 2.3 критерії визнання бюлетеня недійсним;
  - 2.4 порядок організації голосування.
3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються секретарем Ради за формою, затвердженою процедурним рішенням Ради.
4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
  - 4.1. Отримує від секретаря Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.
  - 4.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.
5. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат

розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-карного діяння, передбаченого ст. 351 КК України.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

### **Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішень Ради**

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, всі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: «Чи можливо даний проєкт рішення поставити на голосування за основу і в цілому?», не надійшло жодного заперечення депутатів.

3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – у цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликани. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.
6. Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.
7. Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.
8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом з ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).
9. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
10. Депутат голосує особисто шляхом поіменного голосування. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.
11. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.
12. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого, секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.
13. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.
14. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.
15. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті

положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

16. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, міського голови, його заступників, акредитованих на пленарному засіданні журналістів. Така інформація надається депутатам і міському голові за будь-який період, а акредитованим на пленарному засіданні журналістам лише щодо голосувань на поточному пленарному засіданні. Відомості про результати голосування надаються під час перерви у пленарному засіданні або після його закінчення.

#### **Стаття 40. Рішення Ради**

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

- рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення – рішення Ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви – рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;
- процедурне рішення – рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало більше половини від кількісного складу ради. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

3. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення міський голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вето (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

4. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради (процедура вето) із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого Радою рішення міський голова вносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Таке розпорядження повинно бути оприлюднено на офіційному сайті Ради разом із зупиненим рішенням Ради. Для розгляду зупиненого рішення міським головою скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення міським головою розпорядження про зупинення дії рішення Ради. Таке питання може бути розглянуто на



черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення дії рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності і міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

5. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними та скасовані в судовому порядку.

#### **Стаття 41. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у «Різному», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, голосування не проводиться.

#### **Стаття 42. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету**

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет Радою може бути прийнятий окремий Порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету міста на наступний рік, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

#### **Стаття 43. Рішення Ради з процедурних питань**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного як таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Прийняття за основу порядку денного, внесення до нього змін (включення та виключення питань, зміну черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

- 3.4. Про терміновість питань порядку денного;
  - 3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
  - 3.6. Про визначення способу проведення голосування;
  - 3.7. Про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;
  - 3.8. Про утворення лічильної та редакційної комісій, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;
  - 3.9. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
  - 3.10. Про обговорення відповіді на депутатський запит;
  - 3.11. Про надання додаткового часу для виступу;
  - 3.12. Про зміну черговості виступів;
  - 3.13. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
  - 3.14. Про форму бюлетеня для таємного голосування;
  - 3.15. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
  - 3.16. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;
  - 3.17. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.
  - 3.18. Про участь посадових осіб апарату управління міської ради чи інших посадових осіб на засіданні сесії.
4. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.
  5. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів. Процедурні рішення вказані в п. 3.3., 3.5. цієї статті Регламенту ухвалюються 2/3 присутніх на засіданні депутатів, рішення вказані в п.п. 3.7., 3.11., 3.15. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 депутатів від загального складу Ради, рішення вказані в п. 3.1.3. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 присутніх на засіданні Ради депутатів, рішення вказані в п. 3.10. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/4 присутніх на засіданні Ради депутатів.

#### **Стаття 44. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.**

1. Рішення міської ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення міської ради проходить візування в:
  - 1.1. секретаря Ради;
  - 1.2. голови постійної депутатської комісії;
  - 1.3. автора проєкту;
  - 1.4. юридичному відділі;
2. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізній строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення,

рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття.

3. Перелік прийнятих Радою рішень із зазначенням повної назви розміщуються на офіційному сайті Ради.

4. На офіційному сайті Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати поіменного голосування з питань порядку денного. Такі дані розміщуються секретарем Ради до кінця робочого дня. до кінця.

5. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює секретар Ради.

#### **Стаття 45. Протокол, пленарного засідання Ради**

1. Засідання Ради протоколюються секретарем Ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;
- прізвище та ім'я головуєчого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
- прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених членів Громади та посадових осіб;
- питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- назви і редакції документів, розповсюджених серед депутатів на засіданні Ради (як додаток до протоколу);
- перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;
- зміни та доповнення до проєктів рішень Ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
- заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
- запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
- повідомлення (як додатки до протоколу);

2. Відеофіксація пленарного засідання Ради зберігається на інтернет ресурсі (сайті) Ради протягом всього терміну повноважень Ради.

#### **Стаття 46. Контроль за виконанням рішень Ради і вжиття заходів з їх виконання**

1. У рішенні та протокольному дорученні Ради вказується виконавець і, як правило, термін виконання рішення, а також особа або структура, що контролює його виконання. Для здійснення контролю за рішеннями Ради вказані особа або структура не потребують жодних спеціальних повноважень.

2. Особа або структура, на яку покладений контроль, зобов'язана вчасно підготувати повідомлення про хід виконання рішення. Після заслуховування такого повідомлення Рада має право::

- 2.1 зняти рішення з контролю як виконане;
- 2.2 продовжити контрольні повноваження;
- 2.3 покласти контрольні повноваження на іншу особу, структуру;
- 2.4 змінити рішення або доповнити його;
- 2.5 прийняти додаткове рішення.

3. Для організації контролю виконання рішення Ради особа або структура, на яку покладений контроль, можуть вживати такі заходи:

- 3.1 організація перевірки (як правило, комісійної) виконання рішення Ради, за результатами якої подаються рекомендації на розгляд виконавців, а в необхідних випадках – на розгляд виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради або на сесію Ради;
- 3.2 внесення питання про хід виконання рішення Ради на розгляд Ради, якщо це було передбачено рішенням або під час перевірок з'явилася для цього необхідність;
- 3.3 аналіз письмової інформації виконавців про хід виконання рішення Ради, якщо подача такої інформації була передбачена цим рішенням;
- 3.4 організація розгляду ходу виконання рішення Ради на засіданнях виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради на підставі відповідного аналізу;
- 3.5 організація інформування виконавцями про хід виконання рішення Ради на інформаційно-методичних нарадах депутатів;
- 3.6 інші організаційні заходи на розсуд відповідальних за контроль виконання рішення Ради.

4. На підставі аналізу ходу виконання рішення Ради особа або структура, на яку покладений контроль виконання рішення Ради, інформує на сесії Раду в письмовому вигляді про хід виконання рішення Ради. При цьому можуть Раді вноситися пропозиції:

- 4.1 про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних;
- 4.2 про продовження строку дії рішення Ради (або окремих його пунктів) на аргументованій підставі;
- 4.3 про доповнення чи зміни в рішенні (або окремих його пунктах) з визначених причин;
- 4.4 про втрату рішенням (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.

5. Рішення Ради (або окремі його пункти) може бути знято з контролю за умови його повного виконання (виконання окремих його пунктів).

6. Строки дії рішення Ради (або окремих його пунктів) можуть бути продовжені Радою, якщо встановлені строки виконання рішення Ради

(окремих його пунктів) минули, але існують об'єктивні причини або умови для їх продовження.

7. Рішення Ради (або окремі його пункти) може бути доповнено новими положеннями, змінено у зв'язку з визначеними обставинами, змінами законодавства України.

8. Питання про зняття рішення Ради (окремих його пунктів) з контролю, продовження строків дії, доповнення або зміни, визнання його таким, що втратило чинність, готуються й вносяться на розгляд Ради, як правило, з ініціативи особи або структури, на яку покладений контроль виконання відповідного рішення Ради у встановленому Регламентом порядку.

9. Термін звітності щодо контролю виконання встановлюється в самому рішенні або міським головою на пленарному засіданні.

#### **Стаття 47. Порядок проведення дистанційних пленарних засідань сесій міської ради**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, Тернопільської області, Бережанської міської ради, пленарні засідання Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Аудіоконференція проводиться у випадку відсутності технічної можливості проведення відеоконференції.

3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до бюджету Громади, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Ради.

5. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень із супровідними документами на електронну адресу кожного депутата Ради.

6. Рішення про визначення зали, у якій проводитиметься сесія Ради в режимі відеоконференції/аудіоконференцій, приймається міським головою.

7. Під час проведення сесії в режимі відеоконференції/

аудіоконференції у залі, в якій відбувається таке засідання, можуть перебувати лише:

7.1 міський голова;

7.2 секретар ради;

7.3 доповідачі;

7.4 спеціаліст I категорії з питань депутатської діяльності;

7.5 провідний спеціаліст інформаційних технологій та захисту інформації міської ради.

8. Перед відкриттям сесії в режимі відеоконференції

/аудіоконференції проводиться запис депутатів, які приєдналися до участі у такому пленарному засіданні. Міський голова повідомляє про результати запису депутатів.

9. Сесія в режимі відеоконференції/аудіоконференції відкривається у разі, якщо для участі в ній, за інформацією, наданою провідним спеціалістом інформаційних технологій та захисту інформації міської ради, записалися більше половини депутатів від загального складу Ради.

10. Голосування депутатів на сесії в режимі онлайн

відеоконференції/аудіоконференції відбувається наступним чином:

10.1 міський голова називає прізвище та власне ім'я депутата в алфавітному порядку;

10.2 депутат після озвучення його прізвища особисто здійснює голосування із зазначенням позиції "за", "проти" або "утримався".

11. Тривалість часу голосування кожного з депутатів становить не більш п'яти секунд. У разі необхідності, тривалість часу голосування може бути збільшена міським головою.

12. У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, такому депутату повторно надається можливість проголосувати.

13. Після завершення голосування всіма депутатами, які беруть участь у пленарному засіданні, міський голова оголошує результати голосування за проєкт рішення.

14. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

15. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на провідного спеціаліста інформаційних технологій та захисту інформації міської ради.

16. У зв'язку із запровадженими протиепідемічними заходами на території Бережанської міської ради, з метою запобігання поширенню коронавірусу COVID-19, пленарні засідання міської ради проводяться за відсутності представників громадськості, виключно у складі міського голови, депутатів міської ради, доповідачів, старост, юридичного відділу, спеціаліста I категорії з питань депутатської діяльності та провідного спеціаліста інформаційних технологій та захисту інформації.

17. Також сесії міської ради можуть проводитися в приміщенні, яке забезпечує дотримання соціальної дистанції (за пропозицією міського голови).

18. Перед відкриттям пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом.

19. Для підрахунку голосів створюється лічильна комісія.

20. З метою встановлення результатів голосування голова лічильної комісії може пропонувати Раді ефективний спосіб підрахунку голосів.

21. Результати поіменного голосування з кожного питання оприлюднюються на сайті Ради з підписами всіх членів лічильної комісії.

## **РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ**

### **Стаття 48. Загальні правила**

1. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, що складається та затверджується Радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи Ради. Після затвердження плану роботи Ради план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті Ради або в друкованому засобі масової інформації.

2. При підготовці проєкту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проєкту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.

Розробник регуляторного акта відповідно до строку підготовки проєкту, встановленого планом діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики проєкт регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії Ради. На постійну комісію з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики покладаються обов'язки підготовки експертного висновку щодо

регуляторного впливу відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. У разі якщо постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розробник регуляторного акта або за його поданням постійна комісія Ради протягом п'яти робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьований проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

#### **Стаття 49. Питання розгляду регуляторних актів**

1. Підготовлені висновки постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, доопрацьований проект регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом трьох робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії Ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у Раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування,



законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики є відповідальною за підготовку проєкту рішення.

2. При внесенні на пленарному засіданні сесії Ради проєкту регуляторного акта голова постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики доповідає про висновки цієї постійної комісії Ради щодо відповідності проєкту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

3.1 відсутній аналіз регуляторного впливу;

3.2 проєкт регуляторного акта не був оприлюднений;

3.3 відсутній висновок Державної регуляторної служби України.

4. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку, визначеному для прийняття рішень Ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку, визначеному законодавством України.

## **РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 50. Норми депутатської етики та дисципліна**

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат міської ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях Ради та її органів, за винятком відповідальності за образу чи наклеп. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до

громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених Радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата міської ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени Громади та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням тощо). Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час роботи Ради.

6. Вимоги щодо поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

7. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

8. Депутат міської ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

### **Стаття 51. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту**

1. За порушення вимог даного Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

1.1 позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.2 позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

1.3 видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною міським головою або депутатом.

3. Якщо міський голова на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення

міського голови, міський голова може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція міського голови не буде підтримана процедурним рішенням Ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань міський голова на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив порушення вимог Регламенту або вчинив порушення повторно, міський голова або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує співмірний, на його думку, вид стягнення. Міський голова або головуючий на постійній комісії зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, до складу якої його обрано, є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

6. Стягнення, передбачені п.п.1.1, 1.2 цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії (в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо).

7. Стягнення, передбачене п. 1.3 цієї статті Регламенту, застосовується як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги міського голови, зухвале продовження вчинення порушення, невідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності – працівникам поліції.

8. Міський голова на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.

## **Стаття 52. Повнота та дійсність Регламенту**

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю від загального складу Ради.

2. Даний Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність після затвердження Регламенту радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію міської ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством України.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту. Суперечки про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

**Секретар міської ради**

**І.С. Мигович**